

TYPO3: Slideshare

Mit Slideshare haben Sie in TYPO3 die Möglichkeit, Präsentationen, Anleitungen oder andere als PDF-Datei gespeicherte Inhalte optisch ansprechend auf Ihrer Webseite einzubinden.

Inhalt

TYPO3: Slideshare	1
Einbinden von Slideshare.....	1
Plug-In Slideshare einfügen	1
Slideshare einstellen	3
Ansprechpersonen	4

Einbinden von Slideshare

Plug-In Slideshare einfügen

Klicken Sie im Seitenbaum auf die Seite, auf der Sie Slideshare einbinden möchten. Klicken Sie nun auf der gewählten Seite in die gewünschte Spalte (Haupt- oder Intranetspalte) auf „Neues Inhaltselement erstellen“ (1).



Abbildung 1: Neues Inhaltselement erstellen

Wählen Sie nun im Reiter „Effekte und Extras“ den Eintrag „Slideshare“ (2) aus.

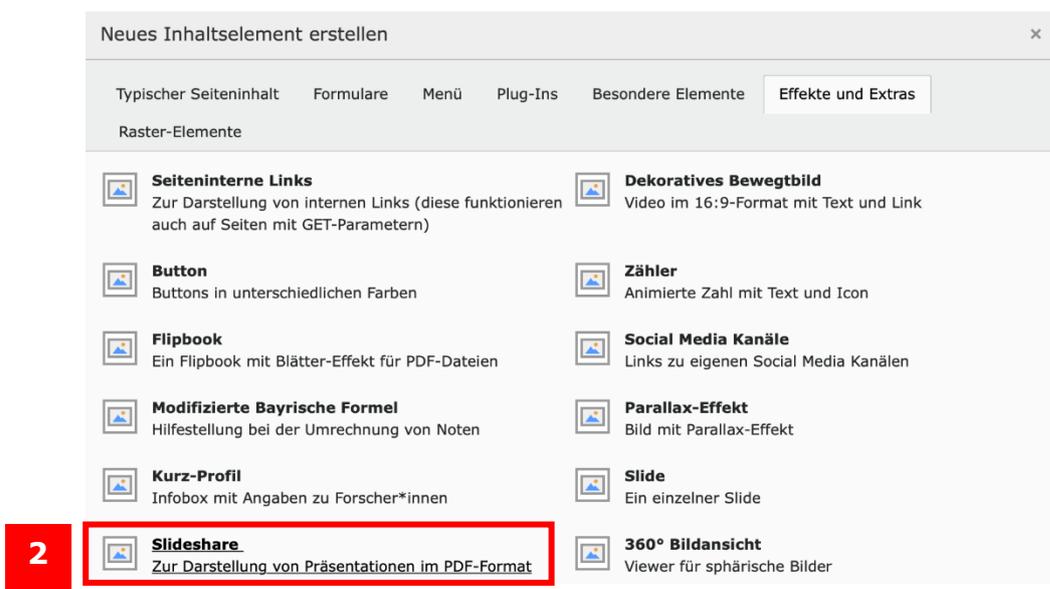


Abbildung 2: Slideshare einfügen

Slideshare einstellen

Vergeben Sie im Reiter „Allgemein“ für eine übersichtliche Strukturierung eine Überschrift (3) und setzen Sie diese, wenn diese nicht auf der Internetseite angezeigt werden soll, ggf. auf „Verborgen“ (4).

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a content management system. The 'Inhaltselement' section has 'Typ' set to 'Slideshare' and 'Spalte' set to 'Hauptspalte'. The 'Überschriften' section has 'Überschrift' (3) as an empty text field, 'Typ' set to 'Überschrift 2 (H2)' (4), and a 'Link:' field. The 'Unterüberschrift' field is empty. The 'Content-type options' section (5) shows a 'PDF-Datei' option with a folder icon (6) and a list of 'Erlaubte Dateierweiterungen' including 'PDF' (8).

Abbildung 3: Slideshow einstellen

Im Bereich „Erweiterungsoptionen“ (5) können Sie nun die von Ihnen gewünschte PDF-Datei durch einen Klick auf das Ordnersymbol (6) aus der Dateiliste auszuwählen.

Die Dateiliste öffnet sich in einem neuen Fenster, in dem Sie zu Ihrem Ordner, in dem die PDF-Datei liegt, navigieren können. Alternativ können Sie auch das Suchfeld (7) nutzen, um nach der Datei zu suchen.

Es werden Ihnen außerdem die erlaubten Dateiformate, in diesem Fall PDF, angezeigt (8). Wenn Sie eine andere Datei verwenden möchten, dann können Sie hier erneut über das Ordnersymbol eine andere Datei auswählen und hochladen. Es wird dabei die bereits vorhandene Datei ersetzt.

Durch einen Klick auf die Datei wird diese nun in den „Erweiterungsoptionen“ (9) als Vorschaubild angezeigt.

Möchten Sie die Datei wieder löschen, dann können Sie dies durch einen Klick auf das „Mülleimer“-Symbol (10) tun.

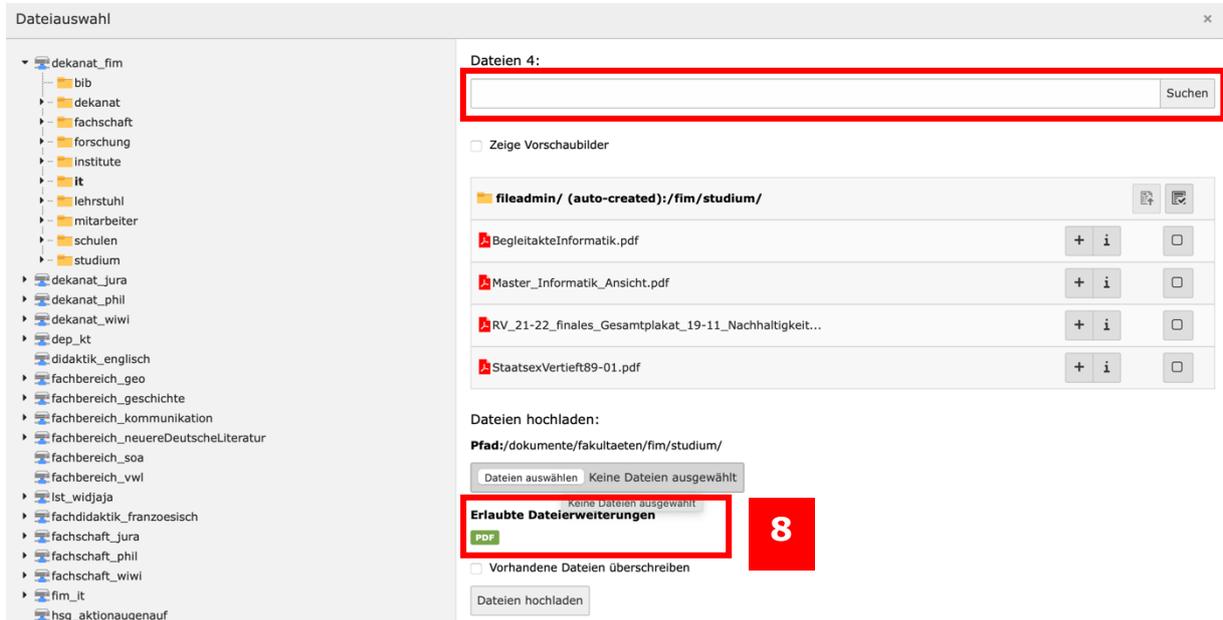


Abbildung 4: Datei auswählen

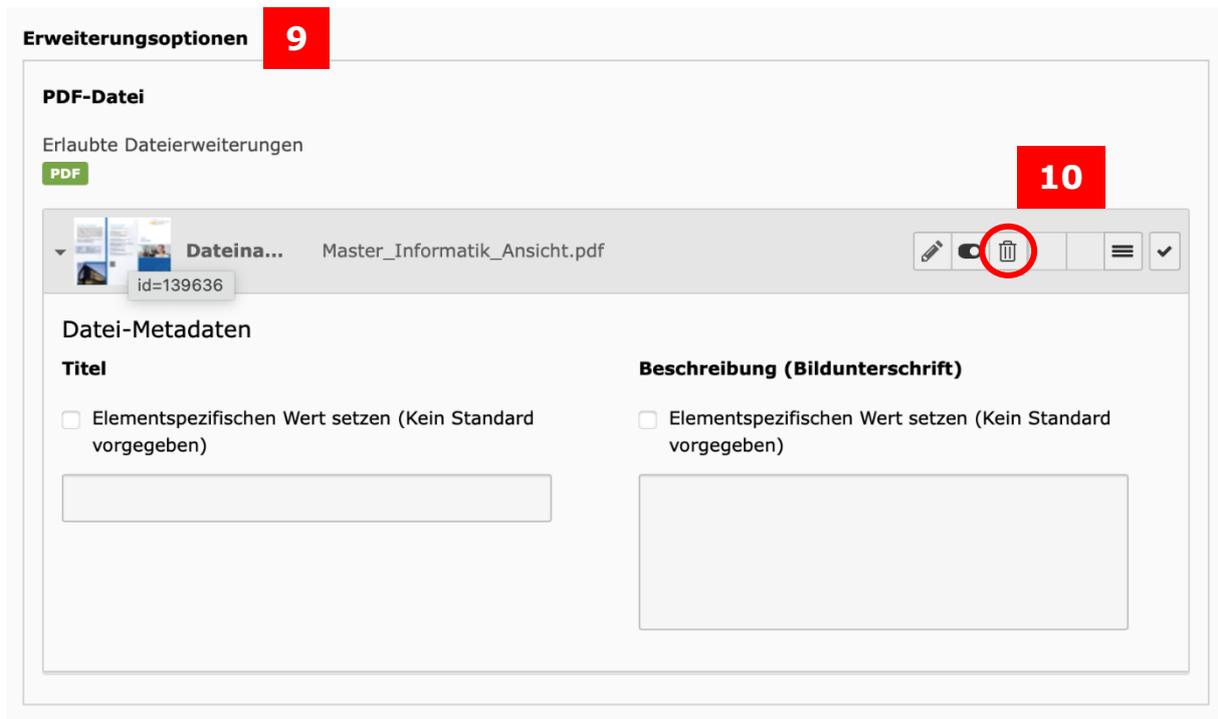


Abbildung 5: Anzeige der gewählten Datei

Ansprechpersonen
web-redaktion@uni-passau.de